



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5818473 -2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CHARIN YISED ARIZA GONZALEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1101757645

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Atención Integral a la Primera Infancia, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

- 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.
- 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
- 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
- 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
- 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ Y ÁREA DE INFLUENCIA DEL CGAO

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 12 DE ABRIL DEL 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS 43.491.000,00 COP

SUPERVISOR: VILMA VILA HERREÑO PARDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 52.093.344

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$43.491.000,00
Valor Ejecutado	\$43.491.000,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200*

liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

1. Se realiza el cargue del portafolio del instructor en la LMS, la Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación) de las fichas de atención integral a la primera infancia.
2. Se realiza la entrega Informe mensual de actividades del mes y el diligenciamiento de la planilla SIC contratistas
3. Se realiza el registro de la programación de ejecución de la formación en el aplicativo Sofia plus fichas de atención integral a la primera infancia.
4. Se realizó evaluación de los de juicios evaluativos en la plataforma de Sofia Plus fichas de atención integral a la primera infancia.
5. Se realiza revisión del inventario de bienes de los ambientes asignado para el desarrollo de la formación fichas de atención integral a la primera infancia.
6. Participación en reuniones y actividades adicionales al desarrollo de la formación profesional Integral.
7. Se realiza apoyo en la divulgación de los programas de la oferta educativa del CGAO, por medio de redes sociales y otros medios de socialización.
8. Se realiza seguimiento y diligenciamiento de las actas y el plan de trabajo a los aprendices a signados en seguimiento de etapa productiva de las fichas de atención integral a la primera infancia.
9. Se ha dado cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión y se realizó el portafolio del instructor y del aprendiz



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Certifico que el/la contratista acreditó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y A.R.L encontrándose al día de acuerdo con el decreto 1273 del 2018.

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Vilma Vila Herreño

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades